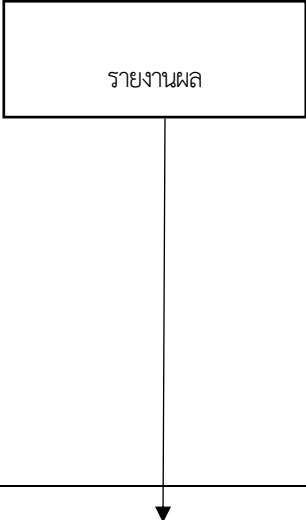
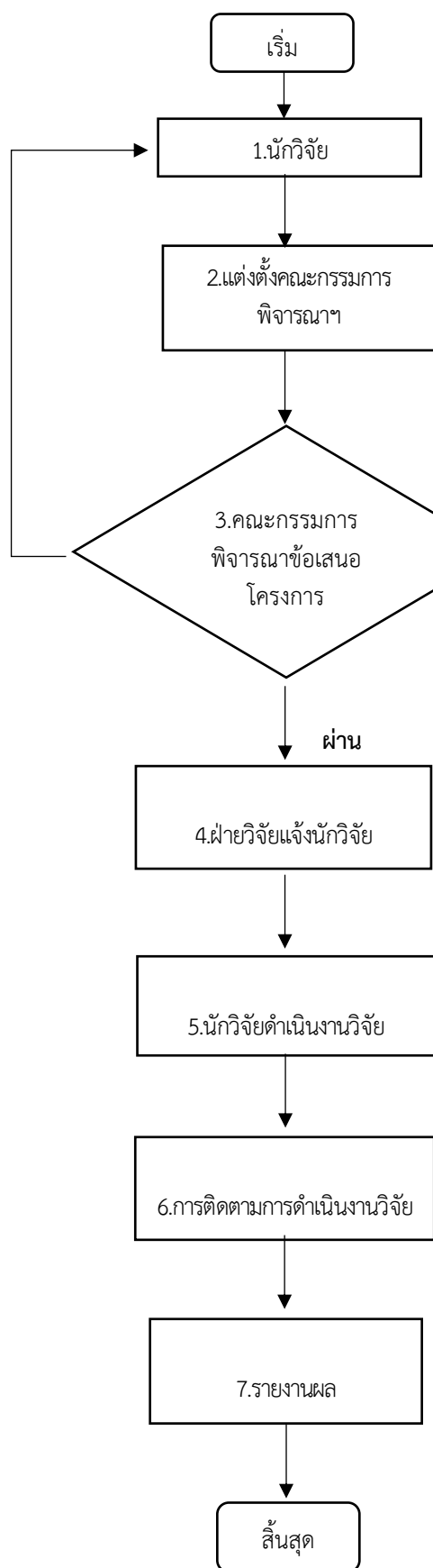


ขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัยในชั้นเรียน หรือโครงการวิจัยที่ไม่ใช่งบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[นักวิจัย] </pre>	1.1 นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ข้อเสนอโครงการ 1.2 นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ประเภทโครงการวิจัยที่ไม่ใช่งบประมาณวิจัย ผ่านหัวหน้าสาขา / หลักสูตร รองคณบดี/ และเสนอผู้บริหารในลำดับต่อไป	นักวิจัย	1 – 2 วัน	แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการวิจัย
2.	<pre> graph TD A{คณะกรรมการพิจารณา ข้อเสนอโครงการ} -- ไม่ผ่าน --> A A -- ผ่าน --> B[] </pre>	2.1 ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ประสานคณะเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิร่วมพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการ 2.2 กรณีไม่ผ่าน ให้นักวิจัยปรับข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเข้ากระบวนการพิจารณาอีกครั้ง 2.3 กรณีผ่าน ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบ	ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ	3 - 5 วัน	ข้อเสนอโครงการวิจัย
3.	<pre> graph TD A[ฝ่ายวิจัยแจ้งนักวิจัย] --> B[] </pre>	3. ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ แจ้งผลการพิจารณาผ่านคณะ ให้นักวิจัยทราบ	ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ	1 – 2 วัน	บันทึกแจ้งผลการพิจารณา
4.	<pre> graph TD A[นักวิจัยดำเนินงานวิจัย] --> B[] </pre>	4.1 นักวิจัยดำเนินงานวิจัยตามแผนงานวิจัย และระยะเวลาที่กำหนด เมื่อนักวิจัยดำเนินงานวิจัยครบ 6 เดือน นักวิจัยจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้า แก่คณะกรรมการฯ และ ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ	นักวิจัย	6 เดือน ถึง 1 ปี หรือตามที่ได้กำหนดในแผนงานวิจัย	รายงานความก้าวหน้า
5.	<pre> graph TD A[การติดตามการดำเนินงานวิจัย] --> B[] </pre>	5.1 ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ดำเนินการติดตามการดำเนินงานวิจัยกับนักวิจัยตามแผนการดำเนินงานวิจัย	ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ	1 เดือน	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	 รายงานผล	6.1 เมื่อนักวิจัยดำเนินงานวิจัยแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักวิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ และจัดทำบันทึกขอส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้แก่ฝ่ายวิทยนวัตกรรม และบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การเกษตร ภายใน 30 วัน หลังจากครบกำหนดระยะเวลาดำเนินงานวิจัย	นักวิจัย	1 เดือน หลังจาก งานวิจัย แล้วเสร็จ	รายงานฉบับ สมบูรณ์
7.	 สิ้นสุด				

ขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัยในชั้นเรียนหรือโครงการวิจัยที่ไม่ใช้งบประมาณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร



คำอธิบาย

- 1.1 นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่งานวิจัยกำหนด
- 1.2 นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ประเภทโครงการวิจัยที่ไม่ใช้งบประมาณวิจัย ผ่านหัวหน้าสาขา / หลักสูตร รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร แล้วเสนอผู้บริหารในลำดับต่อไป
- 2.1 ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการ โดยจะใช้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์การที่ได้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยทั้งแหล่งทุนภายในและภายนอกย้อนหลัง 3-5 ปี
- 3.1 ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ประสานคณะเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิร่วมพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- 3.2 ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- 3.3 กรณีไม่ผ่าน ให้นักวิจัยปรับข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเข้ากระบวนการพิจารณาอีกครั้ง
- 3.4 กรณีผ่าน ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบ
- 4.1 ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ แจ้งผลการพิจารณาผ่านคณะให้นักวิจัยทราบ
- 5.1 นักวิจัยดำเนินงานวิจัยตามแผนงานวิจัย และระยะเวลาที่กำหนด
- 5.2 เมื่อนักวิจัยดำเนินงานวิจัยครบ 6 เดือน นักวิจัยจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าแก่คณะกรรมการฯ และ ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ
- 6.1 ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ดำเนินการติดตามการดำเนินงานวิจัยกับนักวิจัยตามแผนการดำเนินงานวิจัย
- 7.1 เมื่อนักวิจัยดำเนินงานวิจัยแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ให้นักวิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ และจัดทำบันทึกขอนำส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้แก่ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ภายใน 30 วันหลังจากครบกำหนดระยะเวลาดำเนินงานวิจัย

ขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัยในชั้นเรียนหรือโครงการวิจัยที่ไม่ใช้งบประมาณ

1. จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal)

- จัดทำตามรูปแบบของสถาบัน เช่น แบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย (Research Proposal Form)
- ระบุให้ชัดเจนว่า “วิจัยในชั้นเรียน” หรือ “ใช้งบประมาณส่วนตัวของผู้วิจัย”
- กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และแผนดำเนินงานให้ครบถ้วน
เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด
- เช่น หัวหน้าสาขา / หัวหน้ากลุ่มวิชา/ รองคณบดี
- เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ความสอดคล้องกับพันธกิจ และการสนับสนุนทางวิชาการ

2. เสนอคณะกรรมการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม วัตถุประสงค์ และกระบวนการวิจัย
- พิจารณานุมัติให้ดำเนินการได้ในหลักการ

ตรวจสอบด้านจริยธรรมการวิจัย (หากเกี่ยวข้อง)

- หากเป็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ **มนุษย์ สัตว์ หรือข้อมูลส่วนบุคคล**
ต้องเสนอขอรับการรับรองจาก **คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์/สัตว์ทดลองทางวิทยาศาสตร์** ก่อนดำเนินการ
- กรณีจะไม่ใช้งบประมาณ ก็ต้องปฏิบัติตามหลักจริยธรรมการวิจัย

3. ขออนุมัติดำเนินการวิจัย

- เมื่อผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอต่อ **คณบดี** เพื่ออนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย
- เก็บหลักฐานการอนุมัติไว้เป็นเอกสารอ้างอิง

4. ดำเนินการวิจัยตามแผนที่เสนอไว้

- ผู้วิจัยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองตามที่ระบุในโครงการ
- ต้องรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานตามกำหนดของสถาบัน

5. สรุปผลและรายงานผลการวิจัย (Final Report)

- จัดทำรายงานผลการวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการวิจัย/หน่วยงานต้นสังกัด
- ผลงานสามารถนำไปเผยแพร่ ตีพิมพ์ หรือใช้ในการประเมินผลงานวิชาการได้